



Responsable du service de scolarité

NATURE DU POSTE :

- Catégorie : B (titulaire ou contractuel)
- Quotité : 100 %
- Groupe Rifseep : 1
- Poste à pourvoir : 15/04/2022
- Poste ouvert aux titulaires (par voie de mutation ou détachement) et aux personnels contractuels
- affectation : Faculté ALL

CONTACTS :

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le: 11/03 à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Si besoin d'éléments complémentaires, contacter Richard CHAPUIS, Responsable Administratif et Financier, richard.chapuis@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

La faculté Arts Lettres Langues

La faculté Arts Lettres Langues comptent plus de 2300 étudiants, 7 départements pédagogiques et une centaine d'enseignants statutaires. L'offre de formation comprend 6 mentions de licence (et 23 parcours) 6 mentions de master et 22 parcours).

POSITIONNEMENT :

Placé.e sous la responsabilité du/de la responsable administratif.ve, le/la responsable du service de scolarité assurera la coordination et la réalisation des activités du service. Il/elle travaillera en lien avec les responsables pédagogiques, les directeurs.trices de départements et collaborera régulièrement avec les services de la DFIP.

MISSIONS :

Le. La responsable du service de la scolarité sera l'adjoint.e du.de la responsable administrative, sera le.la référent.e et le.la garant.e des procédures liées à la scolarité. Ses missions seront les suivantes :

- La planification des activités du service de scolarité
- Organiser, répartir et coordonner le travail de scolarité
- Veiller à la qualité de l'accueil des différents publics
- Veiller aux réponses apportées aux différentes demandes (mails, téléphone...)
- Veiller à l'actualisation et à la diffusion de l'information interne et externe
- Piloter et assurer les réponses aux enquêtes et s'assurer de leur transmission dans les délais (assiduité, stages...)
- Anticiper les échéances et veiller à l'application de la réglementation (jurys, admissions...)
- Participer à des procédures communes partagées
- Superviser et coordonner la gestion des sessions d'examens
- Coordonner et planifier les calendriers des commissions de recrutement (procédure e.candidat...)
- La gestion de scolarité
- L'encadrement et du pilotage de l'équipe de scolarité
- Participer au recrutement des personnels de scolarité
- Assurer et veiller à l'intégration des nouveaux collègues et assurer leur formation
- Veiller à la répartition des activités entre les collègues de la scolarité : répartition des formations
- Veiller à la bonne exécution des activités (délais et qualité du service)
- Conduire les entretiens professionnels
- Gérer et résoudre les difficultés
- Représenter la composante au sein des réunions de « scolarité » et travailler en lien avec la DFIP

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Compétences professionnelles :

Savoirs :

le ou la responsable du service de scolarité devra maîtriser les outils métiers (Apogée, P-stage, Entract, G2T...)

- les techniques de communication et de bureautique ; les réglementations relatives à la scolarité (Université, composante)
- connaître l'offre de formation de la composante ; comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'Université et de la composante ; savoir manager une équipe.

Savoir-faire :

le ou la responsable du service de scolarité devra savoir organiser, analyser et anticiper une situation, savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique ;

- analyser le degré de gravité d'un problème pour mettre en place une réponse adaptée ;
- savoir mettre au point des outils de gestion spécifiques (Excel,...) et des moyens de contrôle ;
- savoir accueillir le public en toute circonstance.

Savoir-être :

le ou la responsable du service de scolarité devra savoir rendre compte à ses responsables sur son action (responsable administratif, direction de la faculté, enseignants responsables de filières) et savoir les associer au traitement des dossiers délicats ;

- savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
- savoir être rigoureux, réactif, appliqué dans l'ensemble des tâches y compris dans la qualité de la présentation des données fournies à l'équipe de direction pour une aide au montage d'un dossier ; savoir travailler en équipe et collaborer ; disposer de qualités relationnelles ;
- savoir gérer la pression ; être disponible ;
- savoir gérer son temps, anticiper et s'adapter à l'évolution du poste (nouveaux outils, nouvelles réglementations, nouvelles procédures) et veiller à la mise en place de ces évolutions par l'ensemble des agents du service ;
- avoir le sens du service public et une grande qualité d'écoute ;
- être capable de s'adapter à ses interlocuteurs